

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI I MŁODZIEŻY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 31 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM.H.SIENKIEWICZA W KIELCACH

**Metody postępowania pedagogicznych i niepedagogicznych pracowników szkoły
w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych.**

1. Podstawy prawne:

Konstytucja RP;

Konwencja Praw Dziecka;

Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14. grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 poz. 59);

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późniejszymi zmianami);

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późniejszymi zmianami);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2018 poz. 2140);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. poz. 957);

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390, z 2019 r. poz. 730);

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226);

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku, Nr 169, poz. 1650 tekst jednolity);

Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007r., Nr 89, poz. 590 oraz z 2009 r. Nr 11, poz. 59);

Ustawa z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. Nr 113, poz. 985 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002r., Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.);

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz. U z 1993 nr 91, poz. 421);

Statut Szkoły podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. Henryka Sienkiewicza w Kielcach.

WSTĘP

Procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży i powstały dla potrzeb Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi w Kielcach.

Procedury zawarte w poniższym opracowaniu obowiązują wszystkich nauczycieli oraz inne osoby pracujące w Szkole.

Z opracowaniem zapoznani zostaną uczniowie naszej szkoły oraz ich rodzice (opiekunowie). O obowiązujących procedurach w sytuacjach zagrożenia wychowawcy co roku informują rodziców na spotkaniach z rodzicami oraz uczniów podczas godzin wychowawczych.

Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z procedurami poprzez złożenie oświadczeń i podpisów w dokumentacji szkoły. Poniższe procedury są dostępne w pokoju nauczycielskim szkoły, bibliotece szkolnej.

Cele procedur

- Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów.
- Zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły.
- Usystematyzowanie zasad postępowania całej społeczności szkolnej.
- Wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia.

Warunki konieczne do stosowania procedur

Adekwatne postępowanie w sytuacjach trudnych lub krytycznych wymaga dobrego rozpoznania problemu, zdarzenia, pełnej wiedzy na temat ucznia i jego rodziny, rozpoznania motywów postępowania i zastosowania odpowiedniej procedury postępowania. Nauczyciele i wychowawcy mogą wspierać się pomocą pedagoga szkolnego, nadzoru pedagogicznego, personelu medycznego, pracowników obsługi szkoły oraz liczyć na wsparcie:

- Policji,
- Straży Miejskiej
- Sądu Rodzinnego
- Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji;
- Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych;
- Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie;
- innych instytucji działających na rzecz szkoły i rodziny.

TELEFONY ALARMOWE:

112 – Europejski numer alarmowy

999 – pogotowie ratunkowe

998 – straż pożarna

997 – policja

ROZDZIAŁ I.

ZASADY I PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE

ZASADY PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY.

1. Uczniowie przebywają w szkole w czasie trwania zajęć edukacyjnych (zgodnie z rozkładem zajęć), podczas przerw, pobytu w świetlicy lub zajęć dodatkowych pod opieką nauczycieli. Poza ww. zajęciami uczniowie mogą przebywać w szkole wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
2. **Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli wszystkich pracowników szkoły.**
3. **Pracownicy szkoły są zobowiązani reagować na obecność osób obcych na terenie szkoły pytając o cel pobytu.**
4. Osoby postronne wchodzące do budynku szkoły są zobowiązane poinformować pracownika obsługi o celu wizyty. Tak samo postępują rodzice/opiekunowie, którzy przychodzą do szkoły w innym celu niż przyprowadzenie lub odebranie dziecka po zajęciach.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczniowie są nagabywani przez obcą osobę, pracownik szkoły/nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły rozpoznaje sytuację i w razie potrzeby wzywa Policję.
7. Rodzice/opiekunowie uczniów klas IV-VIII przyprowadzający dzieci do szkoły pozostawiają je przy wejściu do szkoły.
8. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci z oddziałów 0-III pozostawiają je w szatni lub przy wejściu do świetlicy, nie odprowadzają ich do klas. Uczniowie czekają w szatni lub w świetlicy szkolnej na nauczyciela, który zaprowadza je na zajęcia.
9. Miejscem oczekiwania na odbiór dziecka po zakończeniu zajęć jest szatnia lub sąsiedztwo portierni. Niedopuszczalne jest przebywanie rodziców na korytarzach szkolnych lub wchodzenie do sal w czasie lekcji.
10. Rodzice/opiekunowie uczniów nie mogą wchodzić do stołówki szkolnej w trakcie wydawanych obiadów.

PROCEDURY ROZPOCZYNANIA I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i przebywają pod nadzorem nauczyciela dyżurującego, który dyżur rozpoczyna o godzinie 7.50.
2. W przypadku wcześniejszego przyścia do szkoły uczeń ma obowiązek udać się do świetlicy.
3. Uczniowie mogą przebywać w świetlicy od godziny 6.30 – 16.30.
4. Uczniowie mają obowiązek zbierać się przed salą, w której mają pierwszą lekcję. Przed zajęciami wychowania fizycznego uczniowie oczekują przed wejściem do pawilonu sportowego i wchodzi do niego wyłącznie pod opieką nauczyciela po dzwonku na lekcje.
5. Uczniowie podczas trwania zajęć edukacyjnych w szkole lub pobytu w świetlicy są pod stałą opieką nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Uczniowie opuszczają szkołę niezwłocznie po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowie oddziału przedszkolnego i klas I-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję lub odprowadzani są na świetlicę.
8. Uczniów można zwolnić przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w danym dniu na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych lub w obecności rodzica/prawnego opiekuna.
9. Uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego, zajęcia są zgłoszone dyrekcji, a rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na udział w nich swoich dzieci.
10. Uczniowie przychodzą do szkoły na zajęcia dodatkowe nie wcześniej niż 15 minut przed ich rozpoczęciem i opuszczają szkołę niezwłocznie po zakończeniu zajęć. Na zajęcia należy oczekiwać przy portierni lub przed pawilonem sportowym.

PROCEDURY ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza teren szkoły.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego w swoich szafkach na terenie szkoły.
7. Uczniowie, którzy samowolnie opuszczają budynek podlegają karom zgodnie ze statutem szkoły.
8. Pracę świetlicy szkolnej szczegółowo określa regulamin świetlicy.

PROCEDURY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli.
2. W tym dniu prowadzone są zajęcia opiekuńcze.
3. Obecność ucznia odnotowana jest w dzienniku zajęć świetlicowych.

PROCEDURY ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI.

1. Obowiązki nauczyciela.

1. Nauczyciel niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z przyjętym harmonogramem i opuszcza je wraz z dzwonkiem na lekcję.
2. Nadzorem nauczycieli objęte są: szatnia, parter, korytarze na I i II piętrze, schody główne oraz klatki schodowe, toalety, stołówka podczas przerw obiadowych.
3. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu podlegającego nadzorowi, w razie konieczności przemieszcza się.
4. Nauczyciel reaguje na wszelkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
5. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły lub innym pracownikom zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć lub zabezpieczyć.
6. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych w czasie przerwy.
7. Nauczyciel pełni dyżur w sposób czynny. Nie prowadzi w tym czasie rozmów z rodzicami.
8. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
9. Nauczyciele pełnią dyżur według ustalonego harmonogramu i planu dyżurów zastępczych.
10. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7.50 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
11. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest naruszeniem dyscypliny pracy.
12. W czasie trwania zajęć dyżur w szatni pełnią pracownicy obsługi.

2. Obowiązki ucznia.

1. Uczniowie mają spędzać przerwy w sposób bezpieczny tak, by nie stwarzać zagrożenia dla siebie innych osób.
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym. Nie wolno siadać na poręczach, zjeżdżać po nich lub przechylać się przez nie.
3. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
4. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują wszystkich pracowników i mienie szkoły, dbają o cudzą własność.

PROCEDURY ORGANIZACJI POSILKÓW I PEŁNIENIA DYŻURU W STOŁÓWCE SZKOLNEJ.

1. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele dyżurujący w stołówce.
2. Uczniowie klas 0-III przychodzą na obiad pod opieką nauczyciela. Inni uczniowie przybywają samodzielnie na obiad.
3. W stołówce obowiązuje uczniów obuwie zmienne, odzież wierzchnią i tornistry należy pozostawiać przed wejściem do stołówki.

4. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać wyłącznie osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

PROCEDURY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Podczas zajęć edukacyjnych w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane). Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych organizowanych przez szkołę, uroczystości szkolnych oraz zajęć świetlicowych.
3. Uczniów obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności :
 - fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi;
 - fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły;
 - fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi;
 - fotografowania i nagrywania koncertów, audycji, przesłuchań i innych form szkolnej aktywności artystycznej, a w szczególności publikowania i udostępniania pozyskanych w ten sposób zdjęć/nagrań.
4. W sytuacjach wyjątkowych uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy międzylekcyjnej za zgodą nauczyciela i w zasięgu jego wzroku. Po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyciszyć lub wyłączyć telefon i schować go do plecaka lub tornistra.
5. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy „obiadowej”.
6. Nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.
7. Nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce, (np. podczas sprawdzianów, kartkówek, konkursów).
8. Dopuszcza się możliwość pozostawienia włączonego telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych oraz skorzystania z telefonu podczas przerwy za zgodą nauczyciela, wyłącznie w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn, szczególnie zdrowotnych.
9. Zasady dotyczące telefonów/urządzeń w powiązaniu z zajęciami W-F, określa szkolny dokument Regulamin sali gimnastycznej i zasady bezpieczeństwa na lekcjach wychowania fizycznego.
10. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych. Pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
11. W niezawinionych, przypadkowych sytuacjach niewyciszenia lub niewyłączenia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego nie będą wyciągane żadne konsekwencje wobec ucznia.
12. Jeśli nie zakłóca to prowadzonych zajęć, wychowawca świetlicy lub nauczyciel bibliotekarz może wydać zgodę na użycie telefonu w uzasadnionym celu.

13. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły bądź podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz uroczystości szkolnych, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi w Dzienniku i jest uwzględniane przy ustalaniu miesięcznej oceny zachowania ucznia. Telefon/urządzenie, po uprzednim wyłączeniu może zostać odebrany uczniowi przez nauczyciela i zwrócony po zakończonych zajęciach.
14. Jeśli uczeń notorycznie łamie obowiązujące zasady (sytuacja powtórzyła się trzeci raz od początku roku), nauczyciel może oddać telefon/urządzenie do depozytu dyrektorowi/wicedyrektorowi Szkoły, który powiadamia o tym rodzica. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności uczniów lub pracowników szkoły). W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń będzie miał zakaz przynoszenia telefonu do szkoły i zostanie obniżona ocena z zachowania o jeden stopień.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W SIECI.

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela do celów edukacyjnych i informacyjnych.
3. W przypadku korzystania z Internetu uczniowie mają obowiązek:
 - a. przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - b. nie przekazywać danych osobowych,
 - c. nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela,
 - d. nie korzystać z komunikatorów,
 - e. nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
 - f. nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości) i na dysku komputera,
 - g. przestrzegać netykiety,
 - h. w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić do dyrektora szkoły, oraz gdy zaistnieje taka potrzeba, odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych
5. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.

6. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
7. Pobrane z Internetu legalne pliki lub programy oraz teksty własne można zapisywać na dysku wyłącznie za zgodą nauczyciela.
8. Zasady bezpieczeństwa:
 - a. uczeń zna i stosuje na zajęciach komputerowych regulamin pracowni komputerowej,
 - b. regulamin pracowni komputerowej znajduje się w pracowni w widocznym miejscu, każdy uczeń ma do niego dostęp,
 - c. nauczyciele kontroluje czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze,
 - d. próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony wiąże się z otrzymaniem przez ucznia negatywnej uwagi,
 - e. nauczyciel może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać opuszczenia stanowiska komputerowego, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
 - f. w każdej problematycznej sprawie lub sytuacji wzbudzającej niepokój uczniowie zwracają się bezpośrednio do nauczyciela.
 - g. wszelkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe ma obowiązek zgłosić dyrekcji szkoły.
 - h. uczniowie nie mogą korzystać z zewnętrznych nośników na sprzęcie szkoły.
9. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy powinien powiadomić o tym fakcie wychowawcę ucznia, pedagoga i dyrektora szkoły.
 - a. wychowawca, pedagog przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy udzielając jej wsparcia i porady,
 - b. wychowawca i pedagog ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków,
 - c. wychowawca/pedagog przy udziale nauczyciela informatyki zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy,
 - d. wychowawca/pedagog powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, działaniach szkoły, udziela im porady,
 - e. wychowawca/pedagog wyciąga konsekwencje wobec sprawcy przemocy, zawiadamia policję i/lub sąd rodzinny oraz pracuje nad zmianą postawy ucznia,
 - f. pedagog monitoruje sytuację ucznia (ofiary) sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
10. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
 - a. fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
 - b. przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
 - c. nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
 - d. posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOSCI SZKOLNYCH.

1. Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny lub według potrzeb, za wiedzą i zgodą dyrektora.
2. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują wyznaczeni nauczyciele.
3. Sprzęt nagłaśniający obsługuje wyznaczony nauczyciel lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Nauczyciele pełniący opiekę nad uczniami podczas imprez i uroczystości są zobowiązani do sprawdzenia listy obecności. Nauczyciel zajmuje miejsce przy klasie, nad którą sprawuje opiekę.

Rozdział II

PROCEDURY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ I OBIEKTÓW SZKOLNYCH

PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ.

1. Każdy uczeń korzysta z szatni przypisanej jego klasie.
2. Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią w szatni przed rozpoczęciem zajęć. Niedopuszczalne jest przechowywanie jej w szafkach uczniowskich.
3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze, itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
5. W czasie trwania lekcji szatnie są zamykane.
6. Zabrania się niszczenia pomieszczeń szatni.

PROCEDURA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZETU SPORTOWEGO. REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ..

Regulamin korzystania z sali gimnastycznej

1. Przebywanie w sali gimnastycznej i korzystanie z jej urządzeń jest dozwolone tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela, trenera, instruktora.
2. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia. Osoby niećwiczące przebywają w sali pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Korzystanie z sali gimnastycznej jest dozwolone jedynie w odpowiednim stroju i obuwiu.
4. Korzystający z obiektów sportowych szkoły zobowiązani są dbać o wygląd i czystość pomieszczeń oraz szanować sprzęt i urządzenia.

5. Do sali gimnastycznej/ salki korekcyjnej wchodzi się bez pożywienia.
6. Za stan sali gimnastycznej, sprzętu i urządzeń odpowiada dyrektor szkoły i nauczyciele prowadzący tam zajęcia.
7. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
8. Sprzęt sportowy powinien być wykorzystywany zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. W przypadku uszkodzenia czy zniszczenia sprzętu lub urządzenia sportowego należy niezwłocznie powiadomić o tym prowadzącego zajęcia.
10. Za szkody materialne wyrządzone przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.
11. Przygotowując się do zajęć uczniowie korzystają z szatni pawilonu sportowego.
12. Ubranie i obuwie pozostawione w szatni należy ułożyć w należyтым porządku.
13. Na zajęcia w sali gimnastycznej przychodzi się bez biżuterii i zegarków. Przedmioty wartościowe i pieniądze należy zdeponować u nauczyciela wychowania fizycznego, instruktora, trenera.
14. Za kosztowności pozostawione w szatni prowadzący zajęcia oraz dyrektor szkoły nie ponoszą odpowiedzialności.
15. Zabronione jest samowolne opuszczanie sali przez ucznia.
16. Każdy wypadek, kontuzja, skaleczenie oraz złe samopoczucie powinny być natychmiast zgłoszone prowadzącemu zajęcia.

Zasady przebywania na boiskach szkolnych i placach zabaw na terenie szkoły oraz zasad korzystania ze sprzętu i wyposażenia tych miejsc podane są w odrębnych regulaminach.

PROCEDURY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ SZKOŁY, URZĄDZEŃ I SPRZĘTU SZKOLNEGO.

1. Uczeń może korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych z wyjątkiem pomieszczeń gospodarczych.
2. Zasady przebywania w pomieszczeniach biblioteki i pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu i wyposażenia tych pomieszczeń podane są w odrębnych regulaminach.
3. Uczniowie zobowiązani są do szanowania i dbania o powierzone im mienie szkolne i używanie go zgodnie z przeznaczeniem i zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. W przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela. Jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub spowodowana została rozmyślnie przez ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego jej pokrycia.

Rozdział III

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKÓW LUB PROBLEMÓW ZDROWOTNYCH UCZNIÓW

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ USKARŻA SIĘ NA ZŁE SAMOPOCZUCIE W CZASIE POBYTU NA TERENIE SZKOŁY

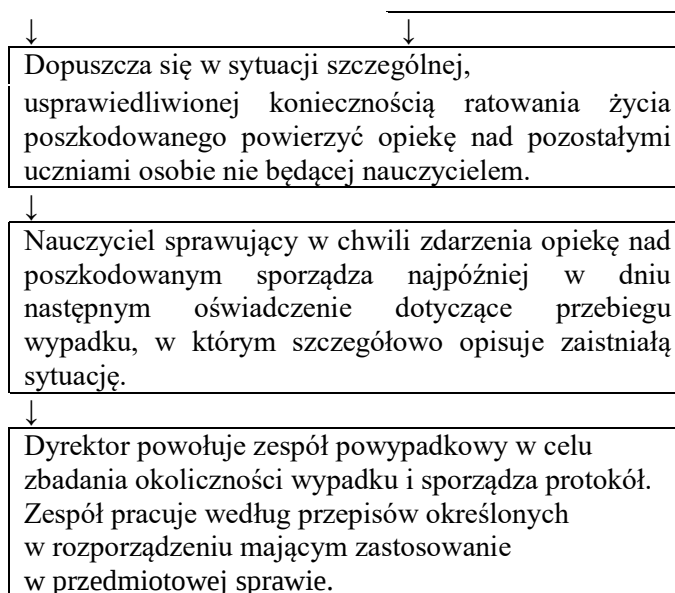
1. Nauczyciel po uzyskaniu informacji od ucznia dotyczących jego złego stanu zdrowia podejmuje następujące czynności:
 - a. w nagłych wypadkach natychmiast kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną poprzez woźną/sprzątaczkę lub innego pracownika szkoły;
 - b. w innych przypadkach, podczas przerwy, zaprowadza ucznia do pielęgniarki szkolnej
 - c. w przypadku nieobecności pielęgniarki i nasilających się objawów złego samopoczucia, nauczyciel zgłasza ten fakt do dyrektora szkoły lub pracownika sekretariatu, który zawiadamia rodziców. lub opiekunów o złym samopoczuciu dziecka i konieczności odebrania go ze szkoły.
2. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba sprawuje opiekę nad uczniem do czasu przybycia rodziców.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy.
4. W przypadku nieobecności pielęgniarki i wychowawcy nauczyciel kontaktuje się dyrektorem.
5. **Niedopuszczalne jest wyrażenie zgody na samodzielny powrót dziecka do domu, nawet w przypadku uzyskania telefonicznie zgody od rodziców/opiekunów prawnych.**
6. **Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU UCZNIA

1. **Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu**
 - a. pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną;
 - b. w sytuacji wypadku ucznia, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.
 - c. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zawiadamia Społecznego Inspektora Pracy oraz organ prowadzący.
2. **Algorytm postępowania po wypadku ucznia.**

WYPADEK





3. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia.

1. wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty.
2. wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie Powiatowy Inspektorat Sanitarny.
3. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
4. Członków zespołu powypadkowego powołuje dyrektor szkoły.
5. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
6. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.
7. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
8. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby do przysługujących im praw w toku postępowania powypadkowego.
9. Przewodniczący zespołu zaznajamia z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego rodziców poszkodowanego ucznia,
10. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).
11. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
12. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.
13. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
14. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenie do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego/.
15. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący. .
16. Społeczny Inspektor Pracy prowadzi prowadzi rejestr wypadków uczniów.

17. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

Rozdział IV

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PROBLEMOWYCH ZACHOWAŃ UCZNIÓW

Zasady ogólne

1. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia, powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia.
2. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.
3. Wychowawca klasy ustala termin spotkania z rodzicami (możliwie jak najszybciej), którego celem jest omówienie zachowania ucznia, ustalenie dalszych działań i przekazanie informacji o konsekwencjach związanych z problemem wychowawczym (zgodnie ze statutem szkoły).
4. Wychowawca klasy (i/lub pedagog szkolny) może pomóc rodzicom/opiekunom prawnym w ustaleniu zasad postępowania i konsekwencji wobec dziecka, z uwzględnieniem obowiązujących metod wychowawczych.
5. W przypadku kolejnych wykroczeń ucznia, wychowawca klasy zawiera kontrakt między uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi; następuje gradacja kar (zgodnie ze statutem).
6. Wychowawca klasy monitoruje wywiązywanie się ucznia z ustaleń zawartych w kontrakcie; wspiera ucznia i motywuje do zmiany zachowania.
7. Osobą odpowiedzialną na terenie szkoły za respektowanie praw ucznia jest Dyrektor Szkoły. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie respektowania praw ucznia jest wychowawca i pedagog szkolny.
8. Uczniowie wykraczający poza normy i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą sankcje przewidziane w statucie szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH UCZNIA

1. W sytuacji gdy uczeń ma trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową, nauczyciel przedmiotu informuje rodziców (opiekunów) oraz wychowawcę o zakresie i charakterze trudności.

2. W rozmowie z uczniem, rodzicami (opiekunami), wychowawcą i pedagogiem nauczyciel przedmiotu zbiera informacje, które ułatwią określenie prawdopodobnych przyczyn trudności.
3. Nauczyciel przedmiotu daje uczniowi wskazówki do pracy, określa formy, terminy uzupełnienia wiedzy.
4. Nauczyciel przedmiotu udziela rodzicom (opiekunom) porady dotyczącej indywidualnej pracy dziecka w domu i informuje o formach pomocy dla ucznia realizowanych w szkole np. indywidualne pomoc nauczyciela, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska.
5. Nauczyciel przedmiotu dokonuje zapisu nt odbytej rozmowy z rodzicami i uczniem. Rodzic (opiekun) potwierdza ją swoim podpisem.
6. W sytuacji gdy uczeń, w określonym przez nauczyciela czasie, nie poczynił postępów mimo zastosowanych form pomocy lub gdy odmawia uczestnictwa w nich, lub gdy charakter trudności jest szerszy wychowawca informuje rodziców (opiekunów) o potrzebie zdiagnozowania przyczyn trudności w poradni psychologiczno - pedagogicznej.
7. Wychowawca lub pedagog informują rodziców (opiekunów) o formach pracy i pomocy dla dziecka na terenie szkoły, udzielają porady nt. indywidualnych zajęć także poza szkołą.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI UCZNIA

1. Realizację obowiązku szkolnego kontroluje Dyrektor szkoły. Nałożone przez niego zadania w tym zakresie wykonują wychowawcy klas i pedagog szkolny.
2. Wychowawcy klas przyjmują usprawiedliwienia nieobecności w ciągu **1 tygodnia** od daty nieobecności.
3. Usprawiedliwienia wystawiają rodzice, prawni opiekunowie ucznia lub inne uprawnione osoby.
4. Przyjęta jest osobista, pisemna i elektroniczna forma usprawiedliwienia nieobecności.
5. **Nieusprawiedliwione nieobecności (częste pojedyncze oraz dłuższe) wychowawca klasy zgłasza do pedagoga szkolnego.**
6. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje działania motywujące uczniów do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych. W przypadku długotrwałej lub powtarzającej się nieusprawiedliwionej absencji ucznia, wychowawca samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje kroki, by skontaktować się z rodzicami. Wspólnie z uczniem i jego rodzicami ustalają przyczyny nieobecności i możliwości postępowania w celu mobilizacji ucznia do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Uczeń i rodzice otrzymują propozycje pomocy ze strony szkoły. Efektem spotkania może być podpisanie kontraktu.
7. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu telefonicznego, mailowego lub rodzic dwukrotnie nie stawiał się na umówione spotkanie z wychowawcą, zostaje wysłane pisemne zawiadomienie o absencji ucznia (listem poleconym przez sekretariat szkoły) z prośbą o kontakt rodzica ze szkołą.

8. W przypadku dalszego unikania kontaktu ze strony rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły przekazuje pisemną informację o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia i niedopełnieniu obowiązków przez rodziców/opiekunów prawnych.
9. Wysłanie ponownej informacji dyrektora do rodziców jest jednoznaczne z powiadomieniem Sądu Rodzinnego oraz organu prowadzącego szkołę o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
10. **Spóźnienia na lekcje:**
 - a) interwencja wychowawcy po przeanalizowaniu zapisów w dzienniku:
 - rozmowa wychowawcy z uczniem w celu rozpoznania przyczyn spóźniania się
 - poinformowanie rodziców ucznia o fakcie spóźnień i rozpoznanej przyczynie
 - b) ustalenie z rodzicami i uczniem działań eliminujących dalsze spóźnienia z uwzględnieniem ich przyczyny.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA WZGLĘDEM SIEBIE LUB INNYCH

1. **Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów, jest zobowiązany do natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację poprzez:**
 - a) odizolowanie ucznia zachowującego się agresywnie od grupy,
 - b) wezwanie, w razie potrzeby, do pomocy innego nauczyciela, pedagoga, pielęgniarkę,
 - c) udzielenie pomocy ofierze agresji i zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom.
2. Jeżeli to możliwe, ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje dyrektora, wychowawcę i pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca informuje rodziców ucznia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na konieczność przeprowadzenia przez rodziców rozmowy z dzieckiem.
4. Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego, otrzymuje uwagę lub naganę wpisaną przez wychowawcę klasy do zeszytu obserwacji.
5. W przypadku konieczności zdyscyplinowania wyjątkowo agresywnego ucznia bądź nagminnie przejawiającego zachowania agresywne dyrektor podejmuje decyzje o poinformowaniu policji w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły.
6. Jeśli zachowanie ucznia nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły:
 - a) przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem),
 - b) brak zmiany w zachowaniu ucznia powoduje przeprowadzenie z nim rozmowy przez pedagoga szkolnego w obecności rodziców,
 - c) pedagog szkolny sporządza notatkę z rozmowy z uczniem i rodzicem, którą podpisuje zarówno uczeń jaki i rodzic.

7. **W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicie, zaczepianie itp.), wychowawca wskazuje rodzicom potrzebę przeprowadzenia specjalistycznych badań psychologicznych, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia.**
8. W sytuacji powtarzającej się agresji lub czynów rozmyślnych, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do Sądu Rodzinnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z OFIARĄ PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ.

1. Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku, ewentualnie wezwać pielęgniarkę /pogotowie, powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
2. Powiadomić rodziców ucznia będącego ofiarą czynu i w razie potrzeby wezwać ich do szkoły w celu zabrania dziecka do domu.
3. Ofiarę przemocy otacza się opieką pedagoga.
4. Niezwłocznie należy wezwać rodziców sprawcy zdarzenia celem przeprowadzenia rozmowy.
5. Wobec sprawcy stosuje się kary zawarte w Statucie Szkoły.
6. Nauczyciel (świadek zdarzenia) sporządza notatkę służbową.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI SŁOWNEJ UCZNIA

1. Nauczyciel bądź pracownik szkoły będący świadkiem agresji słownej zobowiązany jest do: natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację, tzn.:
 - zareagować i powstrzymać dalszą agresję słowną
 - wyjaśnić z uczniem bądź uczennicą jego zachowanie;
 - zgłosić fakt do wychowawcy bądź pedagoga szkolnego;
 - zanotować zaistniałe zdarzenie w zeszycie obserwacji.
2. Wychowawca bądź pedagog szkolny przeprowadza rozmowę o charakterze wychowawczym z uczniem bądź uczniami biorącymi udział w zachowaniu agresywnym.
3. Wychowawca bądź pedagog szkolny informuje uczniów o konsekwencjach zachowania agresywnego, zgodnych ze Statutem Szkolnym.
4. Wychowawca powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji. Fakt rozmowy z rodzicem wychowawca odnotowuje a opis szczegółowy zdarzenia przechowuje w teczce wychowawcy.
5. W przypadku powtarzających się aktów agresji słownej lub pojawiającego się nasilenia przejawów agresji słownej u ucznia, wychowawca zgłasza ten fakt do Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców i wychowawcy. Zobowiązuje rodziców do podjęcia działań zapobiegających agresji słownej przez ucznia.
7. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia, Dyrektor podejmuje działania dyscyplinujące zgodnie ze Statutem Szkoły,
8. W przypadku agresji słownej skierowanej do nauczyciela lub innych pracowników szkoły, Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z procedurą postępowania w przypadku przestępstwa przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu.

PROCEDURA POWIADAMIANIA O ZAKŁÓCENIU TOKU LEKCJI

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, korzysta on z pomocy pracownika niepedagogicznego obsługującego dane piętro i prosi o poinformowanie pedagoga szkolnego lub, w szczególnie rażących przypadkach - sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania dyrekcji o zaistniałej sytuacji.
2. Pedagog szkolny zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalenia przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności do zabrania ich z Sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu dyrektora/wicedyrektora.
3. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.
4. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, na wniosek pedagoga wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
5. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły, wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
6. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach postępowania, należy postępować według tych procedur.
7. Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE takie jak: **przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, niekulturalne zachowania wobec kolegów czy pracowników szkoły, przejawy agresji fizycznej bez uszkodzenia ciała (np. popchnięcia, lekkie uderzenia), celowe wprowadzanie w błąd przez ucznia.**

1. Działania na wypadek zaistnienia przypadku ucznia sprawiającego trudności wychowawcze:
 - a. Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
 - b. Wychowawca podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów szkolnych ucznia.
 - c. Wychowawca informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
 - d. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem nauczyciel inicjuje spotkanie z członkami zespołu wychowawczego celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych.

- e. Zespół wychowawczy opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia uwzględniający zadania i zobowiązania do realizacji dla rodziców.
 - f. Pedagog we współpracy z wychowawcą klasy przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
 - g. W przypadku utrzymywania się trudności wychowawca wskazuje rodzicom potrzebę przeprowadzenia specjalistycznych badań psychologicznych, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia.
 - h. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni ucznia, którego postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
 - i. Na najbliższym spotkaniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dany dzień.
2. Bieżące działania w przypadku wystąpienia trudności
- a. Ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela.
 - b. Powtarzające się zachowania skutkują wpisywaniem uwag.
 - c. Poinformowanie wychowawcy klasy oraz przekazanie notatki.
 - d. Po 3 – krotnym wpisaniu uwag następuje zawarcie kontraktu między wychowawcą klasy a uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie, pozostawienie bez nadzoru nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przedmiotów wartościowych (np.: telefon, torba, plecak, przedmioty audio - wizualne, zegarek). Przedmioty wartościowe uczeń przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność.

W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły jest świadkiem kradzieży lub został poinformowany przez uczniów o dokonaniu kradzieży przez innego ucznia na terenie szkoły, jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

1. Niezwłocznie powiadomić o kradzieży Dyrektora szkoły, wychowawcę
2. Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
3. Wychowawca ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
4. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży – o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
5. Wychowawca sporządza notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.
6. W przypadku wyjaśnienia zajścia, sprawca jest zobowiązany do naprawienia szkody.
7. Uczeń, za swoje postępowanie, zostaje ukarany zgodnie ze Statutem.
8. W przypadku nieustalenia sprawcy oraz kradzieży o znacznej wartości dyrektor informuje policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO

1. W sytuacji dostrzeżenia jakiegokolwiek usterki lub zniszczenia mienia szkolnego, każdy uczeń zobowiązany jest zgłosić szkodę nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył lub uszkodził mienie szkolne, niezależnie od okoliczności, jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Uczeń będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
4. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest podjąć stosowne interwencje wobec sprawcy zniszczenia.
5. W razie potrzeby zabezpieczenia lub naprawy zniszczonego mienia, nauczyciel dyżurujący ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły/kierownika gospodarczego.
6. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę na temat zaistniałej sytuacji, ustala przebieg i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych uczestników.
7. Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia, który dokonał zniszczenia mienia szkolnego, o zdarzeniu i jego konsekwencjach (wychowawczych i finansowych).
8. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę (darowizna na rzecz szkoły).
9. Wychowawca podejmuje decyzję o konieczności i sposobie ukarania sprawcy.
10. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.
11. W przypadku, gdy rodzice nadal uchylają się od pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia zniszczonego mienia oraz gdy wartość zniszczenia **jest znaczna sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana na Policję.**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły nakazuje zaprzestanie palenia i konfiskuje papierosy.
2. Zawiadamia wychowawcę klasy.
3. Wychowawca zawiadamia rodziców i pedagoga.
4. Wobec ucznia palącego na terenie szkoły stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB INNYCH SUBSTANCJI ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ

1. Odizolować ucznia od pozostałych uczniów, pozostawić go pod opieką osoby dorosłej - pielęgniarki, pedagoga lub nauczyciela.
2. Powiadomić wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
3. Wezwać rodziców ucznia, pogotowie ratunkowe ewentualnie policję.
4. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub pedagoga oraz pielęgniarki/wezwanego lekarza.
5. W przypadku odmowy stawienia się do szkoły rodzica/opiekuna lub pojawienie się go w stanie nietrzeźwym, decyzję o dalszym postępowaniu wobec dziecka podejmują odpowiednie służby (policja) wraz z lekarzem.
6. Wychowawca ustala spotkanie z rodzicami i uczniem w celu wyjaśnienia sytuacji oraz podjęcia działań profilaktycznych. Sporządza także notatkę służbową.
7. W przypadku powtarzających się tego typu incydentów pedagog zawiadamia o nich sąd rodzinny.
8. Na najbliższej lekcji wychowawczej wychowawca podejmuje temat z zakresu profilaktyki.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY NA TERENIE SZKOŁY ZNALEZIONO SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK.

1. Zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych.
2. O ile to możliwe, ustalić do kogo ta substancja należy. W przypadku trudności zwrócić się do pedagoga lub innego pracownika szkoły, który może pomóc zidentyfikować ucznia.
3. Powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora, który wzywa policję.
4. Przekazać substancję policji.
5. Wyznaczony przez dyrektora pracownik pedagogiczny, sporządza notatkę służbową.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY PRZYPUSZCZAMY, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK LUB INNE ŚRODKI PSYCHOAKTYWNE I PRZEDMIOTY NIEBEZPIECZNE.

1. W obecności innej osoby dorosłej nauczyciel ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, przedmiot, pokazał zawartość torby, kieszeni lub szafki szkolnej.. Przejętą substancję zabezpiecza (bierze w depozyt).
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada w/w substancję/ przedmiot, wychowawca powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka i wzywa ich do niezwłocznego stawienia się w szkole.
4. Jeżeli uczeń odmawia przekazania pracownikowi szkoły substancji i okazania zawartości torby/plecaka dyrektor lub pedagog wzywa policję, która podejmuje stosowne czynności.
5. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel informuje niezwłocznie Policję w celu natychmiastowego przekazania zabezpieczonej substancji.
6. Całe zdarzenie wychowawca wraz z nauczycielem podejmującym procedurę dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami i umieszcza w teczce wychowawcy klasy.

PROCEDURA DO STOSOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA PRZEZ UCZNIA PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH (OSTRE NARZĘDZIA)

Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację, że uczeń posiada takie narzędzie:

1. Zabezpiecza pozostałych uczniów.
2. Żąda od ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu.
3. Powiadamia o sytuacji dyrektora szkoły.
4. Dyrektor powiadamia rodziców i Policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA PRZYPADKÓW ROZPOWSZECZNIANIA PORNOGRAFII W SZKOLE PRZEZ UCZNIA.

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w szkole lub za pośrednictwem Internetu należy bezzwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, a w razie potrzeby - administratora sieci.
2. Dyrektor we współpracy z pedagogiem rozpoznaje sytuację. Zawiadamia rodziców i Policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SPORNYCH I KONFLIKTÓW

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:
 - a. konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,

- b. konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,
 - c. konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga dyrektor szkoły wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia,
 - d. konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor szkoły, przy czym rodzic jak i nauczyciel mają prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę.
2. Spory mogą być rozstrzygane na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego sprawa dotyczy.
 3. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.
 4. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany u dyrektora szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO FUNKCJONARIUSZOWI PUBLICZNEMU – NAUCZYCIELOWI

Zgodnie z przepisami Kodeksu karnego, za przestępstwa przeciwko funkcjonariuszom publicznym należy uznać:

- art. 222 - naruszenie nietykalności osobistej,
- art. 223 - czynną napaść wspólnie z innymi osobami lub z użyciem broni palnej lub innego niebezpiecznego przedmiotu bądź środka obezwładniającego,
- art. 224 - stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia funkcjonariusza publicznego do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej,
- art. 226 - znieważenie funkcjonariusza publicznego.

1. Jeżeli w stosunku do nauczyciela uczeń, rodzic lub inna osoba używa obelżywych wyzwisk, grożenia, opluwania, przyczepiania karteczek z obraźliwymi tekstami, rzucania przedmiotami, stosuje agresję fizyczną lub psychiczną, itp. to:
 - a. nauczyciel o zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora szkoły, opisując okoliczności,
 - b. wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem sporządza pisemną notatkę, którą przechowuje w „teczce wychowawcy”.
 - c. w przypadku popełnienia przestępstwa przez osobę pełnoletnią dyrektor szkoły zawiadamia policję,
 - d. jeżeli sprawcą przestępstwa był uczeń, dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, udziela nagany,
 - e. dyrektor szkoły o wydarzeniu informuje rodziców/prawnych opiekunów,
 - f. w przypadku ponownego popełnienia przestępstwa przez tego samego ucznia dyrektor szkoły zawiadamia policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU STWIERDZENIA NA TERENIE SZKOŁY PRZYPADKÓW WSZAWICY

1. W przypadku podejrzenia o występowanie wszawicy wśród dzieci i młodzieży szkolnej, pielęgniarka szkolna przeprowadza kontrolę czystości wśród uczniów, których rodzice wyrazili pisemną zgodę na objęcie ich przeglądem.
2. W przypadku stwierdzenia występowania wszawicy u dzieci pielęgniarka informuje rodziców o konieczności wykonania wśród wszystkich domowników zabiegów leczniczych.
3. Na czas leczenia uczeń nie powinien uczęszczać na zajęcia szkolne.
4. Po zakończeniu terapii uczeń jest poddany ponownemu przeglądowi higieny w gabinecie pielęgniarki szkolnej.
5. W celu ograniczenia występowania choroby pielęgniarka szkolna dokonuje przeglądu całej klasy, do której uczęszcza uczeń chory, a także przeglądu klas jego rodzeństwa.
6. Pielęgniarka informuje dyrekcję szkoły o skali zjawiska.
7. Pielęgniarka organizuje działania edukacyjne dotyczące w/w. problematyki skierowane do dzieci, rodziców, opiekunów prowadzone przez pielęgniarkę szkolną.
8. Wychowawca lub pielęgniarka przekazuje informację wszystkim rodzicom klas, w których występują przypadki wszawicy o konieczności systematycznego sprawdzenia czystości skóry głowy i włosów u dzieci.
9. W przypadku występowania trudności w rozwiązywaniu problemu np. w rodzinach o niskim statusie socjo- ekonomicznym należy podjąć współpracę z pomocą społeczną, w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom w rozwiązywaniu problemu wszawicy wśród wszystkich domowników.

Rozdział V

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH ZAGROŻENIA ŻYCIA I ZDROWIA UCZNIÓW ZE STRONY OSÓB TRZECICH

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA

1. Ewakuacja odbywa się tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia z dala od źródła zagrożenia. Droga ewakuacji powinna przebiegać wzdłuż ściany budynku.
2. Jeśli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa należy:
 - a. zamknąć drzwi sali i zabarykadować je.

- b. wyłączyć wszystkie światła, urządzenia elektroniczne, a w pracowni chemicznej odciąć dopływ gazu.
 - c. bezwzględnie wyciszyć telefony komórkowe i zachować ciszę.
 - d. położyć się na podłodze w możliwie bezpiecznym miejscu.
 - e. wybrać jedną osobę w grupie, która wybierze numer 112 i poinformuje o zaistniałej sytuacji.
- 3. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem należy podjąć walkę lub błagać o litość.
- 4. Podczas działań służb ratowniczych należy bezwzględnie:
 - a. zachować spokój.
 - b. nie otwierać drzwi, gdy nie ma pewności, że to służby ratownicze –służby zrobią to same.
 - c. stosować się do wszystkich poleceń służb ratowniczych.
 - d. pozbyć się wszystkich przedmiotów trzymanyh w rękach.
 - e. nie zadawać pytań podczas ewakuacji, unikać gwałtownych ruchów.
 - f. poddać się kontroli bezpieczeństwa.
 - g. przekazać służbom ratowniczym istotne informacje o napastnikach lub ofiarach.

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

- 1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje podejrzenie takiej sytuacji pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazanie jej dyrektorowi szkoły a on przekazuje informację pedagogowi szkolnemu.**
2. Pedagog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog sporządza opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadku ustalenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, po wyjaśnieniach, zastosowane mogą być przez dyrektora środki dyscyplinarne (pracownicy pedagogiczni) lub przewidziane w Kodeksie Pracy (pracownicy pozostali). Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik szkoły popełnił na szkodę dziecka przestępstwo, po rozpatrzeniu sprawy, dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o powyższym Policji lub prokuratury.
6. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły lub poza nią, pracownik szkoły, który był świadkiem zdarzenia lub pozyskał informację o powyższym, zobowiązany jest poinformować o zdarzeniu wychowawcę lub pedagoga. W razie konieczności udzielenia pomocy medycznej, niezwłocznie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły.

Wyjaśnienia dotyczące sytuacji uzyskuje się z rozmowy z poszkodowanym, ofiarą i świadkiem.

7. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym lub istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy lub pedagogowi.
8. Pracownicy wyjaśniający sprawę przemocy fizycznej, psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy domowej, podejmują następujące działania:
 - a. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami (rodzicem/ opiekunem niekrzywdzącym), które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c. pedagog i wychowawca sporządzają opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami,
 - d. pedagog z wychowawcą opracowują plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy z rodzicem/opiekunem (wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia). Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia działań przez placówkę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, form wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku, działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - e. wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka,
 - f. obligatoryjnie następuje uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”, pedagog wypełnia formularz NK–A, następnie dyrektor wysyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego,
 - g. w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej przez pracowników zespołu składany jest równocześnie wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny,
 - h. dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji, dyrektor i pedagog monitorują sytuację.
9. Pracownicy wyjaśniający sprawę zagrożenia dobra dziecka np. zaniedbywanie fizyczne/ psychiczne, konflikty okołorozwodowe, podejmują następujące działania:
 - a. przeprowadzają rozmowę z dzieckiem,
 - b. przeprowadzają rozmowę z rodzicami/ opiekunami dziecka,
 - c. pedagog i wychowawca sporządzają opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami,
 - d. pedagog z wychowawcą opracowują plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy z rodzicami/ opiekunami dziecka (wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia).
 - e. wychowawca grupy lub klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka,
 - f. w przypadku niepowodzenia działań z powodu braku kontaktu i współpracy z opiekunami, nieprzestrzegania ustaleń, zauważenia niewłaściwego wykonywania

władzy rodzicielskiej przez dyrektora składany jest wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny,

- g. dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji, dyrektor i pedagog monitorują sytuację.
10. **Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.**
 11. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone przez ucznia/ innych uczniów lub istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy oraz pedagogowi.
 12. W przypadku, gdy pracownik szkoły zaobserwuje zachowanie agresywne uczniów, zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusję, podejmuje działania w celu całkowitego przerwania negatywnego zachowania sprawcy wobec ofiary. Nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej, ma obowiązek wezwać lub powiadomić wychowawcę, pedagoga szkolnego, dyrekcję, po uprzedniej ocenie potrzeby interwencji lekarskiej.
 13. Pracownik zespołu, który interweniował w przypadku zachowanie agresywnego ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
 14. Jeżeli sprawca ma od 13 do 17 lat po ocenie kategorii czynu, w przypadku czynu karalnego dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do sądu rodzinnego po przeprowadzeniu rozmów z osobami uwikłanymi w przemoc, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Jeżeli czyn nie podlega karze:
 - a. pedagog z wychowawcą przeprowadza rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,
 - b. pedagog z wychowawcą ustalają wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) plan pracy z uczniami w celu wyeliminowania niepożądanego zachowania,
 - c. pedagog i wychowawca monitorują wdrażanie zaplanowanych działań oraz sytuację uczniów. W przypadku pożądanых skutków podjętych działań następuje ich zakończenie, przy czym sytuacja jest w dalszym ciągu monitorowana. Jeżeli działania nie przynoszą efektów, z powodu braku współpracy ze strony rodziców lub przejawów demoralizacji ucznia dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
 15. Jeżeli sprawca ma mniej niż 13 lat, po stwierdzeniu zachowania agresywnego następuje rozmowa z osobami uwikłanymi w przemoc.
 16. **Działania pedagoga i wychowawcy:**
 - a. rozmowy indywidualne wyjaśniające z uczniem/uczniami (ze sprawcą/sprawcami przemocy, świadkami i ofiarą lub ofiarami przemocy),
 - b. powiadomienie rodziców lub wezwanie ich do szkoły w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji, ustaleniu planu pracy z dziećmi oraz spisania kontraktu,
 - c. zastosowanie kary regulaminowej,

- d. próba mediacji między stronami konfliktu (w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog szkolny),
- e. w klasach, gdzie wystąpiła agresja wychowawca przeprowadza lekcje na temat radzenia sobie z agresją,
- f. w przypadku powtarzającej się agresji czynnej wychowawca wzywa rodziców ucznia i w obecności pedagoga szkolnego zobowiązuje rodziców i ucznia agresywnego do podjęcia przez niego terapii w celu radzenia sobie z agresją,
- g. wychowawca i pedagog monitorują wdrażanie zaplanowanych działań oraz sytuacje uczniów. W przypadku pożądaných skutków podjętych działań następuje ich zakończenie, przy czym sytuacja jest w dalszym ciągu monitorowana. Jeżeli działania nie przynoszą efektów, z powodu braku współpracy ze strony rodziców lub przejawów demoralizacji dyrektor składa wnioski do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

PROCEDURA POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU RODZINY NIEWYDOLNEJ OPIEKUŃCZO I WYCHOWAWCZO

1. Nauczyciel, wychowawca klasy lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie ucznia zgłasza problem pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny, pielęgniarka i dyrektor szkoły, obserwują i diagnozują sytuację ucznia.
3. Pedagog szkolny i wychowawca klasy rozmawiają z uczniem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Pedagog szkolny i wychowawca klasy kontaktują się z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia/ pedagog szkolny:
 - poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników MOPR, policję,
 - w sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców dziecka, pedagog szkolny występuje do sądu rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Na spotkaniu z rodzicami ucznia wychowawca klasy i pedagog szkolny przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
7. Z każdego spotkania z rodziną ucznia wychowawca lub pedagog sporządza notatkę.
8. Wychowawca klasy i pedagog szkolny utrzymują stały kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia i dbają, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
9. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców / opiekunów ucznia ze szkołą, pedagog występuje z wnioskiem do sądu rodzinnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC NIETRZEŻWYCH RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW ZGŁASZAJĄCYCH SIĘ PO ODBIÓR DZIECI

1. Pracownik szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
2. Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka lub inną osobę do tego upoważnioną.
3. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły pracownik wzywa policję.
4. O fakcie, zgłoszenia się rodzica lub opiekuna w stanie nietrzeźwym po odbiór dziecka należy bezzwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrekcję.
5. W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór dziecka trzeźwy rodzic/opiekun, pracownik pedagogiczny lub dyrektor szkoły wzywa policję.
6. Z każdego zdarzenia pracownik pedagogiczny sporządza notatkę.
7. W przypadku powtarzających się incydentów odbioru dziecka przez rodzica w stanie nietrzeźwym pedagog szkolny kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.

Rozdział VI

FORMY DOKUMENTOWANIA ZASTOSOWANYCH PROCEDUR

1. Wpisy do dziennika np.: termin i forma powiadomienia rodziców, opiekunów.
2. Wpisy do zeszytu obserwacji,.
3. Wpis do dziennika pedagoga szkolnego.
4. Wpis do dziennika pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Kontrakty zawierane z uczniem, rodzicami (opiekunami).
6. Notatka służbowa.